



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ

П Р И К А З

от 31.01.2013

№ 0018

Об утверждении
Административного регламента
«Организация контроля за соблю-
дением законодательства об ар-
хивном деле на территории Смо-
ленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлением Администрации Смоленской области от 07.06.2012 г. № 331 «О реорганизации и переименовании отдельных органов исполнительной власти Смоленской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму (далее – Департамент) государственной функции «Организация контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Смоленской области» (далее – регламент).
2. Признать утратившим силу приказ Департамента Смоленской области по культуре от 07.11.2011 г. № 182 «Об утверждении Административного регламента «Организация контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Смоленской области».
3. Обеспечить доступ к регламенту посредством размещения на сайте Департа-мента.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

В.А. Кононов

УТВЕРЖДЕН
Приказом начальника
Департамента
Смоленской области по
культуре и туризму
от 31.01.2013 № 0018

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму
государственной функции «Организация контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Организация контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Смоленской области (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

Государственная функция исполняется Департаментом Смоленской области по культуре и туризму (далее также – Департамент).

Непосредственным исполнителем государственной функции является отдел по работе с архивами (далее также – Отдел).

1.3. Правовые основания для исполнения государственной функции

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст. 1);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I), ст. 3448);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть I), ст. 6249; 2009, № 18 (часть I), ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (часть I), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; Российская газета, 2010, 30 июля);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; Российская газета, 2009, 20 мая);

- областным законом от 20.12.2005 № 142-з «О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере архивного дела» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2005, № 13 (часть II), стр. 66; 2009, № 6, стр. 27).

1.4. Предмет регионального государственного контроля

Предметом регионального государственного контроля является соблюдение архивного законодательства на территории Смоленской области областными государственными архивными учреждениями, архивными отделами администраций муниципальных образований Смоленской области, организациями – источниками комплектования государственных архивов и архивных отделов, расположенными на территории Смоленской области (далее также – объекты проверки).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении государственного контроля

1.5.1. При проведении проверки специалисты отдела по работе с архивами имеют право:

- запрашивать и получать документы основного и вспомогательного учета архивных документов и иную необходимую для проведения проверки информацию;
- получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда РФ и автоматизированному научно-справочному аппарату проверяемого объекта проверки с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;
- проводить осмотр архивных документов и мест их хранения;
- проводить выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;
- осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые объектом проверки;
- назначать в отношении состояния, условий хранения и использования архивных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное

заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

- осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям Отдела мероприятия.

1.5.2. При проведении проверки специалисты отдела по работе с архивами обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании приказа начальника Департамента;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Департамента о проведении проверки, при необходимости копии документа органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверки акт, справку о результатах проверки соблюдения законодательства об архивном деле, предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении, и предоставлять их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом начальника Департамента;

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которого проводится проверка, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов Отдела по работе с архивами;

- предоставлять в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

- обжаловать действия (бездействия) специалистов Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица;

- предоставить специалистам отдела по работе с архивами, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом оборудованию, к архивным документам.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Юридическими фактами завершения исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки объекта проверки;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составление протокола об административном правонарушении и возбуждение дела об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- подготовка и направление материалов в правоохранительные органы.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется Департаментом Смоленской области по культуре и туризму и отделом по работе с архивами Департамента.

2.1.2. Местонахождение:

- Департамента: площадь Ленина, дом 1, город Смоленск, Российская Федерация. Тел. (8-4812) 38-67-14, тел./факс: 38-76-72. E-mail:kult@admin.smolensk.ru;

- отдела по работе с архивами Департамента: улица Нахимова, дом 29 Б, город Смоленск, Российская Федерация. Тел. (8-4812) 38-07-19, 35-05-15, тел./факс: 38-66-83. E-mail:arhiv@admin.smolensk.ru.

2.1.3. Режим работы Департамента и Отдела:

- понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- суббота и воскресенье – выходные дни.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется сотрудниками Департамента и Отдела:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении;

- посредством официального сайта Департамента: <http://kultura.admin-smolensk.ru>;

- посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»: <http://pgu.admin-smolensk.ru>.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки граждан по вопросу государственной функции сотрудники Отдела обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях исполнения государственной функции, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

2.1.6. Прием граждан осуществляется начальником Департамента, начальником Отдела и другими должностными лицами Отдела по рабочим дням.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок исполнения государственной функции не может превышать двадцати дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом контрольных мероприятий, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку, срок исполнения государственной функции может быть продлен руководителем контролирующего органа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий – не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие процедуры:

- принятие решения о проведения проверки (плановой, внеплановой);
- подготовка к проведению проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки и принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки.

3.1.2. Блок-схема последовательностей действий при проведении проверок приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых выездных проверок.

3.2.2. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является разрабатываемый Департаментом ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок).

3.2.3. Плановые проверки в отношении одного объекта проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.4. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основания проведения плановых проверок;

- дата начала и окончания проведения плановых проверок;

- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При совместном проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Проект плана проверок составляется начальником Отдела и в срок до 1 сентября направляется в органы прокуратуры.

3.2.6. Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов проверок и в срок до 1 октября, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.7. Начальник Отдела рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября

года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником Департамента план проверок.

3.2.8. Утвержденный начальником Департамента план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет - сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2.9. Основанием для включения в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации объекта проверки;
- окончания проведения последней плановой проверки объекта проверки.

3.2.10. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (или) требований, установленных правовыми актами Смоленской области;

- поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации из органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ начальника Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.11. При наступлении очередного этапа реализации плана проверок либо при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внеплановой проверки, начальник Отдела назначает специалистов, уполномоченных на проведение проверки (далее – уполномоченные специалисты).

3.2.12. Специалист Отдела подготавливает и передает на подпись проект приказа о проведении проверки начальнику Департамента по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.13. Начальник Департамента подписывает приказ о проведении проверки или возвращает его на доработку специалисту с указанием причин, не позволивших его подписать.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.14. После подписания начальником Департамента приказа о проведении проверки не позднее следующего рабочего дня с ним знакомятся уполномоченные на проведение проверки специалисты.

3.2.15. Основанием для отказа в исполнении государственной функции являются:

- отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки, указанные в подпункте 3.2.10 настоящего раздела;
- отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с нормами Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3. Подготовка к проведению плановой выездной проверки

3.3.1. Основанием для подготовки к проведению плановой выездной проверки является подписание начальником Департамента приказа о проведении проверки.

3.3.2. Уполномоченные специалисты собирают все имеющиеся материалы, касающиеся объекта проверки, характеризующие состояние деятельности объекта проверки, акты предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений и иные материалы.

3.3.3. Уполномоченные специалисты на основе имеющихся в Отделе материалов, касающихся объекта проверки:

- уточняют вопросы, подлежащие проверке;
- определяют объем выборки документов (информации), необходимых для проведения плановой проверки, с учетом предварительной оценки достоверности документов, имеющихся в отделе по работе с архивами.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Уполномоченные специалисты уведомляют объект проверки о проведении проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ начальника Департамента о проведении проверки по месту нахождения объекта проверки.

3.4.2. Плановая выездная проверка может проводиться только уполномоченными специалистами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

3.4.3. Плановая выездная проверка начинается с предъявления уполномоченными специалистами служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя объекта проверки или его уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки, полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, сроками и условиями проведения проверки, видами и объемом мероприятий при осуществлении государственной функции.

На втором экземпляре копии приказа о проведении проверки, остающейся у уполномоченных специалистов, руководитель объекта проверки или его уполномоченный представитель проставляет отметку о получении приказа о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента прибытия уполномоченных специалистов к месту проведения плановой выездной проверки.

3.4.4. Уполномоченные специалисты осуществляют выездную проверку, в ходе которой:

- запрашивают и получают от руководителя объекта проверки или его уполномоченного представителя в рамках предмета проверки необходимые документы за проверяемый период, а также требуют письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- проводят рабочие встречи и совещания с руководителем объекта проверки или его уполномоченным представителем, в ходе которых обсуждают предварительные результаты проверки, требующие дополнительных пояснений, а также меры по устранению возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности объекта проверки.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ начальника Департамента о проведении проверки.

3.5.2. Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и подразделами 3.2 – 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В день подписания приказа о проведении проверки в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является возникновение угрозы причинения вреда или причинение вреда

документам Архивного фонда Российской Федерации, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченные специалисты Департамента вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по региональному контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

3.6. Оформление результатов проверки и принимаемые меры при выявлении нарушений при проведении проверки

3.7.1. Основанием для оформления результатов проверки и принятия мер при выявлении нарушений при проведении проверки является ее завершение в установленный срок.

3.7.2. Уполномоченные специалисты, проводящие проверку, после ее завершения составляют акт проверки в двух экземплярах.

3.7.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложения).

3.7.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7.5. Один экземпляр акта проверки вместе с приложениями вручается уполномоченными специалистами руководителю объекта проверки либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.7.6. В случае отсутствия руководителя объекта проверки или его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченные специалисты направляют акт проверки вместе с приложениями заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок для направления акта проверки для ознакомления с ним объекта проверки – 1 рабочий день с даты его составления.

3.7.7. Непосредственно после завершения проверки уполномоченный специалист производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласие ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется уполномоченными специалистами в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.9. В случае выявления нарушений законодательства об архивном деле при проведении проверки уполномоченные специалисты в пределах полномочий,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, которое прикладывается к акту проверки.

3.7.10. При наличии уважительных причин, влекущих объективную невозможность исполнения предписания в указанный в нем срок, лицо, в отношении которого вынесено предписание, вправе обратиться к должностному лицу, вынесшему предписание, с ходатайством о продлении срока исполнения предписания. К ходатайству обязательно прикладываются заверенные в надлежащем порядке копии документов, свидетельствующих о невозможности исполнения предписания в установленный срок, указанным в предписании.

3.7.11. Соответствующее должностное лицо рассматривает поступившее ходатайство в трехдневный срок с момента его поступления.

3.7.12. Результатом рассмотрения ходатайства является извещение юридического лица об удовлетворении ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания, а также об отказе в удовлетворении ходатайства. При этом решение об отказе в удовлетворении ходатайства должно быть мотивированным.

3.7.13. При наличии оснований, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо, осуществляющее исполнение государственной функции, составляет протокол об административном правонарушении и возбуждает дело об административном правонарушении в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.14. При наличии оснований, указывающих на признаки преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации, выявленных в ходе проверки, должностное лицо подготавливает и направляет материалы в правоохранительные органы для их рассмотрения и принятия решения о возбуждении уголовного дела в порядке, предусмотренном статьями 144, 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением уполномоченными специалистами административных действий (процедур) при исполнении государственной функции, сроков их исполнения обеспечивается начальником Отдела, начальником (заместителем начальника) Департамента путем проведения проверок полноты и качества исполнения уполномоченными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа начальника Департамента и носит плановый и внеплановый характер. Проверка также может проводиться по конкретному обращению объекта проверки.

4.3. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, являющегося объектом проверки может контролировать исполнение государственной функции посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и (или) устного обращения в Департамент или Отдел.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений Департамента Смоленской области по культуре, его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принимаемые должностным лицом в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения являются:

- отсутствие указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой (претензией) на действия (бездействия) и решения.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) заявителя должна быть адресована начальнику Департамента.

5.7. Срок досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы (претензии) составляет 15 дней со дня регистрации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие решения о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

Приложение № 1

к Административному регламенту
исполнения Департаментом Смоленской
области по культуре и туризму
государственной функции
«Организация контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле
на территории Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции





